UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**ADMINISTRAÇÃO (010)**
Disciplina	**5419 - REDACAO TECNICA**
Turma	**ADM**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **34**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Estudo do texto técnico: conteúdo, linguagem e estrutura. Coerência e coesão textuais. Características e normas da redação técnica. Textos normativos. Classificação e características da redação comercial. Programação visual de textos. Produção e interpretação de textos técnicos.

I. Objetivos

OBJETIVO GERAL:
Aprimorar o desempenho da comunicação escrita (práticas sociais letradas), estimulando no acadêmico a leitura e a produção de textos técnicos-científicos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
a) Proporcionar a inserção do aluno à cultura da escrita formal - técnica e científica – em sua interface às transformações globais: sociais-históricas-político-econômicas contemporâneas.
b) Refletir, estudar e teorizar a redação técnica com base em discussões que evidenciam novas epistemologias no saber-fazer aplicado à profissão de administração em sua relação com as novas tecnologias de comunicação.
c) Compreender as práticas de leitura e escrita a partir das teorias contemporâneas sobre os novos letramentos a fim de inserir o aluno no mercado de trabalho, ampliando o crescimento pessoal e o aperfeiçoamento das suas habilidades de leitura, interpretação de textos, redação e reflexão (crítica e científica) diante das novas problemáticas contemporâneas que envolvem a sua profissão.

II. Programa

1.INTRODUÇÃO CONCEITUAL
1.1Fundamentos do Texto: conceitos, tipologias e classificações.
1.2Fundamentos da comunicação: linguagem oral e escrita; Funções de linguagem.
1.3Processo de Comunicação, Elementos do Processo de Comunicação. Novos letramentos digitais.
1.4Novo Acordo Ortográfico e Normatização da Língua.
2.VOCABULÁRIO E ESTRUTURA TEXTUAL
2.1Construção de textos técnicos: Qualidades (clareza, concisão, objetividade, uniformidade).
2.2Defeitos de Estilo (ambiguidade, pleonasmo, prolixidade, preciosismo).
2.3Coerência e Coesão Textual.
2.4Estrutura de texto: elementos da oração, constituição de períodos e estrutura de parágrafos.
2.5Princípios Norteadores da Produção Textual.
2.6Revisão Gramatical: pontuação, uso de pronomes e uso do hífen.
2.7Normas Gerais da grafia técnica: datas, horas, numeral, valores, abreviaturas, símbolos, siglas.
3.REDAÇÃO TÉCNICA
3.1Produção e interpretação de textos técnicos (contratos, declarações, procuração, ata).
3.2Documentação empresarial (contrato social, requerimento de empresário, alvará de funcionamento, licença sanitária, licença ambiental, notas fiscais).
3.3Correspondência oficial e empresarial (memorando, ofício, requerimento, circular).
3.4Regras Gerais dos Textos Técnicos: introduções, fechos, vocativos, assinatura, pronomes de tratamento, endereçamento.
3.5Estudo e Produção de Relatórios e Pareceres.
4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL EM ADMINISTRAÇÃO
4.1Estudo de expressões técnicas do vocabulário administrativo.
4.2Estudo da organização e das características de diferentes tipos de textos organizacionais.
4.3O processo de documentação no trabalho do administrador (relatórios).

III. Metodologia de Ensino

a) Método teórico-prático com aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, atividades avaliativas dentre outros recursos.
b) A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre os conteúdos e técnicas estudados.

IV. Formas de Avaliação

a) Avaliação por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será realizada por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
b) O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula.
c) Avaliação por meio de provas escritas individuais;
d) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito

da Universidade;
e) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio;
f) Os trabalhos escritos individuais e em grupo que não forem entregues no prazo estipulado receberão 50 a menos da nota integral do trabalho, se apresentados até a aula seguinte.
g) Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.

V. Bibliografia

Básica

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.
BUSUTH, M. F. Redação Técnica Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Nova Fronteira, 2018.
FERREIRA, R. M. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 15. ed. São Paulo: Ática, 2011.
GOLD, M. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
MEDEIROS, J. B. Português instrumental. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
FERREIRA, R. M. Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.
____. Redação Empresarial. 7. ed. São Paulo : Atlas, 2010.

Complementar

ALMEIDA, N. M. Gramática metódica da língua portuguesa. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
BORBA, R.; LOPES, A. Escrituras de gênero e políticas de différance: imundície verbal e letramentos de intervenção no cotidiano escolar. Linguagem & Ensino, Pelotas, v.21, n. esp., |VIII SENALE| p.241-285, 2018.
BUSUTH, M. F. Redação Técnica Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. 5. ed. São Paulo: Geração Editorial, 2010.
FARACO, C. E.; KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 18. ed. Porto Alegre: Edita, 2007.
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2005.
PARANÁ. Decreto n. 4.129, de 22 de maio de 2001. Estabelece normas e diretrizes para elaboração e encaminhamento de atos administrativos e legislativos de iniciativa da Administração Pública. Diário Oficial do Estado do Paraná, Curitiba, v. LXXXV, n. 5992, p. 1-29, 23 maio 2001.

APROVAÇÃO

Inspetoria:	DESEC/G
Tp. Documento:	Ata Departamental
Documento:	2
Data:	01/06/2023